

國立苗栗高級商業職業學校  
114 年度風險管理及危機處理  
(含內控制度)自行評估報告



115 年 3 月 23 日

# 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度風險管理及危機處理 (含內控制度)自行評估報告

**壹、依據：**本校 114 年度風險管理及危機處理(含內部控制)自行評估作業計畫。

**貳、作業時程：**

- 一、各處室應於115年2月13日前完成所業管之業務項目自行評估作業。
- 二、學校秘書於115年2月中旬前彙整各處室內部控制自行評估表。

**參、後續作業時程：**

- 一、115年3月底前召開本校風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議審議通過，陳校長簽核後，做為辦理本校內部稽核作業與簽署內部控制聲明書之參考。
- 二、115年3月底前完成本校內部稽核作業與內部控制聲明書簽署，並公開於學校網站之資訊公開專區。

**肆、實施方式：**

各處室視所業管之業務項目的風險及重要程度，應自行辦理當年度評估作業，每年至少辦理一次；評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估。

**伍、各處室內部控制自行評估統計表**

一、各處室內部控制自行評估表(一)統計情形

| 評估單位/評估日期     | 各項評估重點之評估情形 |      |     |       |     |
|---------------|-------------|------|-----|-------|-----|
|               | 落實          | 部分落實 | 未落實 | 不適用   | 未發生 |
| 教務處/115.02.05 | 6           |      |     | 1     |     |
| 學務處/115.02.04 | 6           |      |     | 1     |     |
| 總務處/115.02.12 | 8           |      |     |       |     |
| 實習處/115.02.10 | 6           |      |     | 1     |     |
| 輔導處/115.02.08 | 6           |      |     | 1     |     |
| 圖書館/115.02.03 | 8           |      |     |       |     |
| 進修部/115.02.04 | 6           |      |     | 1     |     |
| 人事室/115.02.04 | 8           |      |     |       |     |
| 主計室/115.02.04 | 8           |      |     |       |     |
| 合計            | 62          | 0    | 0   | 5     | 0   |
| 比率            | 92.54%      | 0%   | 0%  | 7.46% | 0%  |

二、各業務單位內部控制自行評估表(二)統計情形

| 項次 | 評估單位 | 內部控制<br>自行評估項目  | 各項控制重點之評估情形 |          |     |     |     |
|----|------|---|-------------|----------|-----|-----|-----|
|    |      |   | 落實          | 部分<br>落實 | 未落實 | 不適用 | 未發生 |
| 1  | 教務處  | A1 各科教學用書選定作業(教科書未能於使用前送達學校)                              | V           |          |     |     |     |
| 2  | 教務處  | A6 高中職學生成績考查作業(未能如期輸入學生成績及成績輸入錯誤)                         | V           |          |     |     |     |
| 3  | 教務處  | A7 學生重補修、延修處理作業(重補修選課系統錯誤及成績結算時間過久)                       | V           |          |     |     |     |
| 4  | 學務處  | B4 學生緊急傷病處理作業(學生在校發生意外傷害或疾病時未能即時連絡家長)                     | V           |          |     |     |     |
| 5  | 學務處  | B8 校園性侵害性騷擾事件調查處理作業(未落實校園性別事件通報)                          | V           |          |     |     |     |
| 6  | 實習處  | C8 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業(未能順利參與全國高級中等學校商業類學生技藝競賽) | V           |          |     |     |     |
| 7  | 圖書館  | D6 辦理資通安全教育訓練作業(未能完成資通安全教育，未能通過社交工程演練)                    | V           |          |     |     |     |
| 8  | 總務處  | E18 學生註冊費收費作業(學生註冊費收費作業有錯誤產生)                             | V           |          |     |     |     |
| 9  | 輔導室  | F4 校園學生自我傷害三級預防作業(學生於學校/家中進行自殺行為)                         | V           |          |     |     |     |
| 10 | 進修部  | G3 處理師生衝突事件作業(師生發生衝突事件)                                   | V           |          |     |     |     |
| 11 | 進修部  | G4 學生無法升級或扣考作業(學生無法升級或扣考作業)                               | V           |          |     |     |     |

|  |     |                                 |   |   |   |   |   |
|--|-----|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| 12   | 進修部 | G5 校園性侵害或性騷擾作業(發生疑似校園性別事件未即時通報) | V   |   |   |   |   |
| 13   | 人事室 | H1 教師甄選作業(甄選作業相關程序未依規定辦理)       | V   |   |   |   |   |
| 14   | 人事室 | H2 教師敘薪作業(未依規定辦理教師敘薪核敘事宜)       | V   |   |   |   |   |
| 15   | 主計室 | K2 經費動支申請審核作業(經費動支申請流程發生錯誤情況)   | V   |   |   |   |   |
| 總計   |     |                                 | 15  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 綜合評估結論   |     |                                 | 內容  |   |   |   |   |
| 各項控制重點之評估情形  |     |                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 落實(15)<br><input type="checkbox"/> 部分落實(0)<br><input type="checkbox"/> 未落實(0)<br><input type="checkbox"/> 不適用(0)<br><input type="checkbox"/> 未發生(0) |   |   |   |   |
| 內部控制有效程度整體結論   |     |                                 | <input checked="" type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效   |   |   |   |   |
| 建議需採行之改善措施：<br>本校114年度各處室之內部控制自行評估項目共計15項，皆「落實」執行，無建議改善措施。 |     |                                 |   |   |   |   |   |

#### 陸、綜合結論：

- 一、本校 114 年度內部控制風險評估項目共計 15 項，經業管單位研擬提出新增風險對策後，皆為「低度」風險。
- 二、本校內部控制自行評估作業，各處室皆依業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業項目及流程，並隨時檢視相關法令規定適時修正，且皆依規辦理，綜合評估結論係屬「落實」。本年度未發現缺失及提出興革建議，請各處室持續適時檢核，並落實執行。
- 三、本校 114 年度內部控制有效程度整體結論：「有效」，即無內部控制缺失，或存有重大或非屬重大內部控制缺失並已於聲明日前採行改善措施，其整體內部控制之建立及執行能合理確保內部控制目標之達成。
- 四、本報告經內部控制專案小組會議審議通過，陳請校長核定。
- 五、自行評估表件及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 六、附錄 1：本校內部控制自行評估作業計畫。
- 七、附錄 2：本校內部控制自行評估表(一)及評估表(二)。

## 附錄 1

### 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度風險管理及危機處理(含內部控制)

#### 自行評估作業計畫

114 年 12 月 8 日風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議通過

#### 壹、依據:

國立苗栗高級商業職業學校（以下簡稱本校）為辦理內部控制自行評估作業，依據行政院主計總處「政府內部控制監督作業要點」及本校內部控制專案小組設置要點等規定，訂定本計畫。

#### 貳、目的:

為合理確保本校內部控制持續有效運作，逐一檢視評估各處室業務控制重點的設計、執行及控制機制之有效性，採行相關因應作為，以落實自我監督機制。

#### 參、實施對象:

本校各處室。

#### 肆、評估期間:

自 114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日。

#### 伍、實施方式:

- 一、評估範圍：由各處室針對所業管之業務項目進行有效性自我檢核。
- 二、評估方式及期程：各處室應於 115 年 2 月 13 日前自行評估其內部控制落實情形，填妥內部控制自行評估表，經單位主管簽章後送秘書彙整，以作為評估控制作業有效性之參據。

#### 陸、評估結果:

評估結果經秘書彙整後，提內部控制專案小組會議審議通過，陳校長簽核，並做為辦理本校內部稽核作業與簽署內部控制聲明書之參考。

柒、本計畫經本校風險管理及危機處理(含內部控制)專案小組會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附錄 2

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：教務處

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 23 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |         |         | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|---------|---------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未發<br>生 | 不適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   | ✓    |          |         |         |         |                              |            |
| 改善措施：  |      |          |         |         |         |                              |            |
| 填表人：  複核：  單位主管：  |      |          |         |         |         |                              |            |

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：學務處

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 13 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |         |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|---------|-------------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   |      |          |         |         |             |                              |            |
| 改善措施：  |      |          |         |         |             |                              |            |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼學務主任 徐義龍</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼秘書 黃壬要</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">校長 李燕坪</span> |      |          |         |         |             |                              |            |

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：總務處

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 3 月 2 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點  | 評估情形 |          |         |             |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|---|------|----------|---------|-------------|-------------|------------------------------|------------|
|   | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發<br>生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：<br>(一) 施政績效管考。(總務處)<br>(四) 政府採購稽核。(總務處)<br>(五) 工程施工查核。(總務處)<br>(六) 學校基礎設施安全防護(總務處)<br>(九) 事務管理工作檢核。(總務處)   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 改善措施：   |      |          |         |             |             |                              |            |
| 填表人： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼主任 張禹鴻</span> 複核： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼黃壬要</span> 單位主管： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">校長李燕坪</span> |      |          |         |             |             |                              |            |

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：實習處

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 6 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |             |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|-------------|-------------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發<br>生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   |      |          |         |             | ✓           | 非內部高風險業務無需職務輪調               |            |
| 改善措施：  |      |          |         |             |             |                              |            |
| 填表人：  複核：  單位主管：  |      |          |         |             |             |                              |            |

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：輔導室

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 6 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |             |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|-------------|-------------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發<br>生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本)  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 改善措施：  |      |          |         |             |             |                              |            |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">輔導教師<br/>兼輔導主任 陳建廷</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼<br/>秘書 黃壬要</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">校長 李燕坪</span> |      |          |         |             |             |                              |            |

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：圖書館

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 24 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |             |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|-------------|-------------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發<br>生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：<br>(二) 資訊安全稽核。(圖書館)   | ✓    |          |         |             |             |                              |            |
| 改善措施：  |      |          |         |             |             |                              |            |
| 填表人： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼圖書館主任 吳嘉鴻</span> 複核： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼黃壬要</span> 單位主管 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">校長 李燕坪</span> |      |          |         |             |             |                              |            |

### 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：進修部

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 13 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |         |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|---------|-------------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   |      |          |         |         |             |                              |            |
| 改善措施：  |      |          |         |         |             |                              |            |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼進修部主任 李欣珊</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼秘書 黃壬要</span> 單位主管： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">校長 李燕坪</span> |      |          |         |         |             |                              |            |

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：人事室

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 25 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |         |             | 部分落實/<br>未落實/<br>不適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明 |
|--|------|----------|---------|---------|-------------|------------------------------|------------|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未<br>發生 | 不<br>適<br>用 |                              |            |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：<br>(三) 政風查核。(人事室)<br>(七) 人事考核。(人事室)   | ✓    |          |         |         |             |                              |            |
| 改善措施：  |      |          |         |         |             |                              |            |
| 填表人：  複核：  單位主管：  |      |          |         |         |             |                              |            |

人事室主任 張曉琪

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(一)

評估單位：主計室

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 5 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 評估重點   | 評估情形 |          |         |         |         | 部分落實/<br>未落實/<br>未適用情形<br>說明 | 評估情形<br>說明  |
|--|------|----------|---------|---------|---------|------------------------------|---|
|  | 落實   | 部分<br>落實 | 未落<br>實 | 未發<br>生 | 不適<br>用 |                              |   |
| 一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。  | ✓    |          |         |         |         |                              | 本單位依業務之重要性及風險性，分別就預算、會計及統計等方面辨識內、外在風險因素，並定期進行風險滾動檢討。          |
| 二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。  | ✓    |          |         |         |         |                              | 本單位採滾動方式定期辦理風險評估，據以更新風險項目及控制作業項目                              |
| 三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。   | ✓    |          |         |         |         |                              | 本單位針對外界給予之意見或執行業務缺失涉及職掌之主管法令時，均適時檢討修正                         |
| 四、遵循相關法令規定或契約。   | ✓    |          |         |         |         |                              | 本單位針對各項業務推動均依相關法令規定辦理。  |
| 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。  | ✓    |          |         |         |         |                              | 財務資訊於機關網站適時公開並公告與業務相關之法令規定，以符合大眾知的權利與需求。                      |
| 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監督、督導或輔導等責任。  | ✓    |          |         |         |         |                              |   |
| 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)   | ✓    |          |         |         |         |                              | 對會計高風險業務明確有初審及複核等分工，且主辦會計人員依國教署指派進行職期輪調。                      |
| 八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作：<br>(八) 內部審核。(主計室)   | ✓    |          |         |         |         |                              | 主計室於評估期間依內部審核處理準則實施財務審核事宜(如零用金及保管品查核或針對銀行存款、現金保管、各項收支進行查核作業)。 |
| 改善措施：  |      |          |         |         |         |                              |   |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室主任 陳穎嫻</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師黃壬要</span> 單位主管： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">校長李燕坪</span> |      |          |         |         |         |                              |   |

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：教務處(教學組、設備組)

風險項目：教科書未能於使用前送達學校

作業類別：A1 各科教學用書選定作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 23 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|----|--------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 電子通傳作業<br>1.1 每學期第二次段考前後通傳至各科召集人，預留較充裕作業時間。<br>1.2 通傳應書辦理之起迄日期，並書明應注意事項及可能遭遇的問題，並電話督促並協助辦理。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 樣書收集作業<br>各科於學期初、中、末依實際需求請各科召開教學研究會議，隨時討論教學相關事宜及改進之道。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 辦理用書票選作業<br>3.1 會前由科召集人將收集及推薦的書籍請任課教師填寫評選資料表於會中討論進行票選。<br>3.2 會中委員對收集或推薦的書籍發表看法，做成各科用書一覽表。<br>3.3 會後就會中討論做成議程決議，附上用書票選一覽表、評選教科書資料表，簽送校長核可。 | ✓    |      |     |     |    |        |
| 4. 接收、簽送作業<br>教學組接收各科簽送核可表單，並做各科書籍總表，彙整完成後會簽送總務處、校長核可進行採購。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 5. 註冊組及總務處需確認教科書送達之時間，並持續追蹤未送達之教科書，以免影響課程進行。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 改善措施：   |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：施雅婕 複核：劉怡君<br>   |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：教務處(註冊組)

風險項目：未能如期輸入學生成績及成績輸入錯誤

作業類別：A6 高中職學生成績考查作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 23 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|----|--------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 成績輸入及結算作業<br>1.1 成績輸入截止日隔天逐一通知。<br>1.2 尚未輸入成績的任課教師完成。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 確定重讀學生名單作業<br>通知重讀名單上之學生，於期限內與任課教師確定其未取得學分之學科成績是否無誤，若無提出任何異議，則該生即為該年級的重讀生。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 核發畢業證書作業<br>3.1 對全體師生公告周知成績考查補充辦法中畢業條件之要求。<br>3.2 成績結算後，印製高三同學個人成績單，以利個人核對，計算畢業學分，必要時至教務處提出疑義。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼註冊組長 余文惠</span> 複核： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼教務主任 劉怡君</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：教務處(實研協行)

風險項目：重補修選課系統錯誤及成績結算時間過久

作業類別：A7 學生重補修、延修處理作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 23 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 課程篩選<br>密切留意各科目必選修狀態、重修學生人數及學生重補修該課目的意願，盡量讓開課科目更符合學生需求。                                       | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 系統開課<br>多注意學生端選課時的反應，及時修正系統錯誤，維持系統的穩定性。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 師資安排<br>注意各科安排師資的時間。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 4. 印製重補修表單注意各種表單印製的時間；另學生繳費單須與銀行確認收費 相關細節。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 5. 上課資訊公告<br>注意公告的時間，也要注意相關資訊的完整性及正確性。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 6. 重補修課程開始<br>6.1 注意各課程教學狀況，適時給予各項行政支援。<br>6.2 協助符合資格的學生進行重補修專案自學輔導作業。                           | ✓    |      |     |     |    |        |
| 7. 進行學期中重補修作業<br>密切注意作業的時間，學生選課日期預計於學期初進行。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 8. 重補修成績輸入及鐘點費核算<br>8.1 需留意教師重補修成績輸入情形，並請授課教師務必繳交紙本至教務處存查。<br>8.2 須依學生重修處理補充規定核算鐘點費。             | ✓    |      |     |     |    |        |
| 改善措施：  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：施程捷代 複核：  |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：學務處(衛生組)

風險項目：學生在校發生意外傷害或疾病時未能即時連絡家長

作業類別：B4 學生緊急傷病處理作

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 13 日

| 控制重點   | 評估情形  |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|---|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實  | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 急送醫及處理流程需登記於健康中心工作紀錄或「重大事故暨突發疾病紀錄表」，以做為護理追蹤紀錄。                             | ✓   |      |     |     |    |        |
| 改善措施：  |   |      |     |     |    |        |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼學務主任 徐義龍</span> | 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼學務主任 徐義龍</span> |      |     |     |    |        |

註：

- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：學務處(生輔組)

風險項目：未落實校園性別事件通報

作業類別：B8 校園性侵害性騷擾事件調查處理作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 13 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 學校發生疑似校園性平事件，即應立即向學務處通報，無需調查確認才通報，以免延遲。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 校內第一線人員知悉起至通報，時間不得超過二十四小時。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>   |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：  複核：  |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：總務處(出納組)

風險項目：學生註冊費收費作業有錯誤產生

作業類別：E18 學生註冊費收費作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 3 月 2 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 註冊費用應詳細載明各項收費明細。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 代收代辦費需經代收代辦費審議審查委員會會議通過。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 教務處及進修學校彙整之低收入戶、身心障礙、高中職免學費、公教遺族原住民及成績績優等減免學生清冊應按規定減免。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 改善措施：  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：  複核：  |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：實習處(實習組)

風險項目：未能順利參與全國高級中等學校商業類學生技藝競賽

作業類別：C8 全國高級中等學校商業類學生技藝競賽選手培訓之管控及處理作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 6 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 各職種指導教師是否指導、培訓學生，並填寫技藝競賽選手訓練日誌，於賽後繳交實習組留存，之後傳承給下一屆指導老師。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 訓練地點：選手訓練室，或視實際需要機動調整訓練地點。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 訓練時間得由各職種指導教師視培訓情況安排訓練時間。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 4. 由實習組統一辦理選手公假相關事宜。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>   |      |      |     |     |    |        |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼實習主任 呂美蓁</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼實習主任 呂美蓁</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：輔導室

風險項目：學生於學校/家中進行自殺行為

作業類別：F4 校園學生自我傷害三級預防作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 6 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 是否依分工推動初級預防相關工作。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 是否依分工推動二級預防相關工作。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 是否依分工推動三級預防相關工作。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 改善措施：  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">輔導教師 兼輔導主任 陳建廷</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">輔導教師 兼輔導主任 陳建廷</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：圖書館(資媒組)

風險項目：未能完成資通安全教育，未能通過社交工程演練

作業類別：D6 辦理資通安全教育訓練作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 1 月 28 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 線上認證<br>1.1 確認該年度實施方式為線上認證。<br>1.2 協助同仁取得帳號。<br>1.3 製作操作手冊協助同仁取得時數。<br>1.4 確認同仁繳回之研習證書之年度、課程性質、時數是否符合。<br>1.5 追蹤未繳交之同仁。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 實體認證<br>2.1 確認該年度實施方式為實體認證。<br>2.2 確認簽到表有出席。<br>2.3 確認評量有通過。<br>2.4 追蹤未出席同仁之線上學習狀況。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 改善措施：  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：  複核：  |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：進修部(輔導教師)

風險項目：師生發生衝突事件

作業類別：G3 處理師生衝突事件作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 13 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|----|--------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 平時應多正向鼓勵學生，注意溝通管道。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 導師平時應注意此類高風險學生，必要時請輔導教師介入輔導。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 若不幸發生衝突，應避免流血事件發生。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：范雪華      複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼李欣珊<br/>進修部主任</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：進修部(註冊組)

風險項目：學生無法升級或扣考作業

作業類別：G4 學生無法升級或扣考作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 9 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 下學期期末考試期末總成績計算掌控流程開始及結束時間。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 上下學期平均學年成績計算掌控流程開始及結束時間。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 第一次補考作業<br>3.1 公佈第一次補考名單時反覆檢查名單是否正確。<br>3.2 列印試題，安排監考老師及考場，並查驗學生身分。<br>3.3(三)第一次補考成績計算掌控流程開始及結束時間。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 4. 第二次補考作業<br>4.1 公佈第二次補考名單時反覆檢查名單是否正確。<br>4.2 列印試題，安排監考老師及考場，並查驗學生身分。<br>4.3 第二次補考成績計算掌控流程開始及結束時間。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 5. 公佈留級名單反覆檢查名單是否正確。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 6. 學籍升級及留級處理電腦學籍資料升級及留級處理。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>   |      |      |     |     |    |        |
| 填表人： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼進修部註冊組長 吳佩宣</span> 複核： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教師兼進修部主任 李欣珊</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：進修部(輔導教師)

風險項目：發生疑似校園性別事件未即時通報

作業類別：G5 校園性侵害或性騷擾作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 13 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|---|------|------|-----|-----|----|--------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 學校發生疑似校園性平事件，即應立即向學務處通報，無需調查確認才通報，以免延遲。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 校內第一線人員知悉起至通報，時間不得超過二十四小時。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>  |      |      |     |     |    |        |
| 填表人：范滄平      複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">教師兼李欣珊<br/>進修部主任</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：主計室

風險項目：經費動支申請流程發生錯誤情況

作業類別：K2 經費動支申請審核作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 5 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 審核預算編列否。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 審核預算能否容納。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 3. 審核是否依相關規定申請：主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支申請案件之各項內部審核作業。  | ✓    |      |     |     |    |        |
| 4. 計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符：主計室人員會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。 | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>   |      |      |     |     |    |        |
| 填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室主任 陳穎嫻</span> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室主任 陳穎嫻</span>               |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立苗栗高級商業職業學校 114 年度內部控制自行評估表(二)

自行評估單位：人事室

風險項目：未依規定辦理教師敘薪核敘事宜

作業類別：H2 教師敘薪作業

評估期間：114 年 2 月 1 日至 115 年 1 月 31 日

評估日期：115 年 2 月 25 日

| 控制重點   | 評估情形 |      |     |     |    | 評估情形說明 |
|--|------|------|-----|-----|----|--------|
|  | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |        |
| 1. 教師之待遇薪給，自實際到職之日起核支。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| 2. 教師應於到職之日起三十日內，檢具下列資料送人事室辦理敘薪事宜：<br>2.1 全部學、經歷證件、離職證明書等。<br>2.2 教師證書。<br>2.3 聘書。<br>2.4 公務人員履歷表。   | ✓    |      |     |     |    |        |
| <b>改善措施：</b>   |      |      |     |     |    |        |
| 填表人： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人事室 組員 林郁翎</span> 複核： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">人事室 主任 張曉琪</span> |      |      |     |     |    |        |

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。